

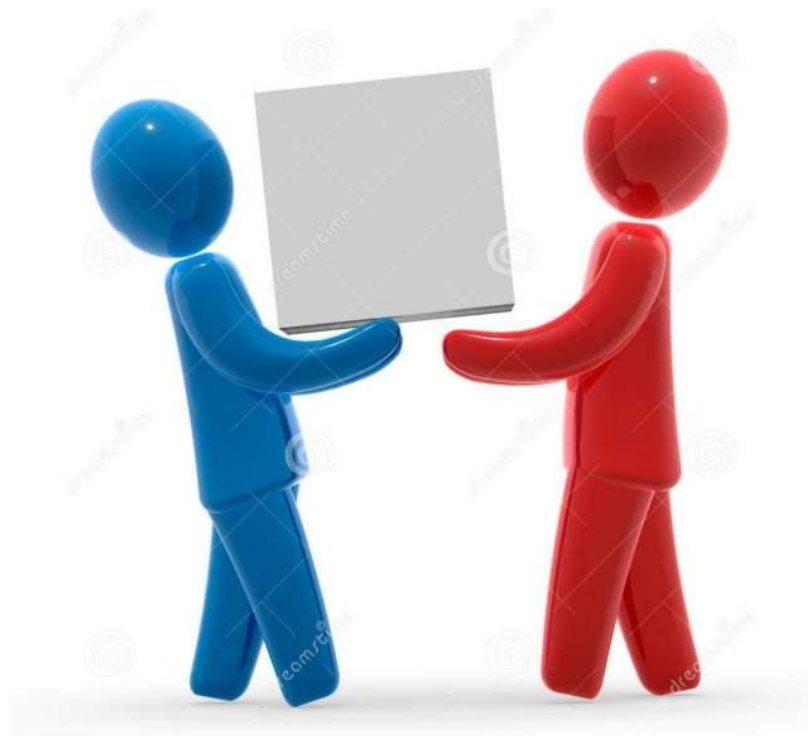
PERANAN *RECEIVING* DALAM MENINGKATKAN KELANCARAN OPERASIONAL BARANG DI HOTEL

PENDAHULUAN

Di dalam suatu usaha hotel juga tidak terlepas dari kebutuhan barang-barang untuk menjalankan operasional usaha tersebut, penerimaan barang-barang tersebut ditangani oleh bagian receiving dimana sebelumnya telah ada pengadaan atau pembelian oleh bagian purchasing dari permintaan department atau outlet yang membutuhkan.

Sedangkan untuk penerimaan barang atau masuknya barang-barang dari supplier ke hotel di tangani oleh bagian *Receiving*. Receiving merupakan salah satu bagian dari department *accounting* yang bertugas sebagai bagian penerimaan barang-barang yang dibeli oleh hotel

Oleh karena itu bagian receiving dituntut untuk selalu meningkatkan kelancaran operasional barang-barang yang dibeli oleh hotel semaksimal mungkin. Mengingat pentingnya peranan Receiving sebagai pihak penerimaan barang, tentunya diperlukan kelancaran dalam penerimaan barang.



Receiving

Receiving merupakan salah satu bagian dari *Accounting Department* yang bertanggung jawab terhadap penerimaan barang di hotel, *Staff Receiving* berkewajiban untuk menerima, memeriksa barang atau bahan olahan lainnya yang datang dan diserahkan oleh supplier atas pesanan dari bagian pembelian / Purchasing

Pada prinsipnya semua barang-barang yang masuk ke hotel untuk keperluan *operational* harus melalui bagian *receiving*, guna pendataan dan kontrol yang diperlukan. Adapun tujuan utama dari menerima barang-barang adalah mendapatkan barang-barang yang berkualitas dan jumlah yang sesuai dengan pesanan dan sesuai dengan harga yang dicatat.

Selain menerima, *receiving* juga harus mengadakan pengawasan dan ketelitian di saat barang-barang tersebut datang dan diserahkan oleh supplier.

Kelancaran Operasional Barang

Untuk menunjang kelancaran operasional barang di hotel, semua barang-barang yang masuk ke hotel untuk keperluan *operational* harus melalui bagian *Receiving* guna pendataan dan pengawasan. Barang-barang yang diterima oleh bagian *Receiving* merupakan barang-barang permintaan dari masing-masing departemen yang ada di hotel yang sebelumnya telah ada pembelian oleh bagian pengadaan barang atau bagian *Purchasing*.

Pengadaan barang diadakan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Chief Accounting dan General Manager kemudian baru mencari penawaran kepada supplier. Pembelian bahan harus diatur dengan spesifikasi tertentu sehingga didapat bahan dengan kualitas dan kuantitas yang baik, atau sesuai dengan *Standard Purchase Specification (SPS)*.

Setelah terjadi kesepakatan antara petugas *Purchasing* dengan supplier maka pengiriman barang dilakukan.

Penerimaan barang merupakan tugas dari *Staff Receiving* yang berkewajiban untuk menerima, memeriksa barang atau bahan olahan yang datang dan diserahkan oleh vendor atas pesanan dari bagian *Purchasing* sesuai dengan *SPS*.

Petugas *Receiving* harus selalu mengadakan pengawasan dan ketelitian setiap barang-barang yang datang. Barang-barang yang telah lolos dari pengawasan dan ketelitian petugas *Receiving* kemudian barulah dimasukkan ke gudang.

Tujuan utama penyimpanan bahan-bahan dan barang-barang adalah untuk mempunyai cukup bahan-bahan persediaan, dengan *loss* serendah mungkin yang disebabkan oleh akibat pencurian dan *spoilage*

Di dalam penyimpanan barang harus ada pengawasan dari petugas *store* terutama terhadap kuantitas bahan dapat menggunakan *stock card*,

Stock card merupakan salah satu alat yang digunakan untuk mencatat keluar masuknya barang digudang secara *up to date*.

Tugas pengawas gudang meliputi antara lain:

- Menjaga persediaan barang, sehingga tidak kehabisan dan kelebihan persediaan barang.
- Membuat *Spoilage Report* untuk melaporkan barang yang rusak.
- Memeriksa suhu *cold storage*
- Menjaga keamanan gudang dengan mengunci dan menghitung secara periodik dan *physical inventory*.

Proses pengambilan barang dilakukan pada saat salah satu department yang ada di hotel mengajukan berbagai permintaan barang, "Keluar masuknya barang-barang diatur dengan sistem FIFO atau *First In First Out*" ini bertujuan agar barang-barang yang telah lama tersimpan dapat segera terpakai.

Hal yang perlu diawasi dalam pengambilan barang antara lain:

- Jumlah items yang diambil
- Jenis barang
- Keterangan pada kolom remark
- Tanda tangan dari CTie/atau staf yang dikuasakan
- Tanggal dan nomor seri request.

Pada saat penyerahan barang, harus diperhatikan jangan sampai barang yang sudah rusak diserahkan kepada *user*, selain itu petugas *storekeeper* harus bisa mencegah terjadinya penyimpangan seperti memanipulasi kuantitas.

Hal ini dapat dicegah dengan pemberian *Remark* dengan penulisan sesuai dengan angka yang penulisannya tidak jelas, dengan cara seperti ini dapat diharapkan untuk menanggulangi penyimpangan bagi petugas yang tidak jujur.

Peranan *Receiving*

Peranan *Receiving* itu sendiri antara lain:

1. Menerima dan mencocokkan semua barang-barang yang datang di hotel sesuai dengan order dan didukung oleh *Purchase Order* atau *Market List*.
2. Menulis *Receiving Report* untuk semua barang-barang yang datang di hotel dan memindahkan ke *Daily Receiving Sheet* yang didistribusikan ke *Cost Control*.
3. Memberitahukan kepada *Storekeepers* dan Departemen terkait untuk barang-barang yang datang, sebab barang-barang tersebut harus dipindahkan dari area *Receiving Clerk*.
4. Memberikan cap pada faktur atau *Receiving Report* dengan *Cap Receiving report* dan tanda tangan bila telah diterima.
5. Apabila barang yang datang tidak memenuhi ketentuan standar, dicatat dalam "*Memorandum Invoice*" dan segera diberitahukan kepada vendor

Tanda tangan oleh *Receiving* tersebut dimaksudkan untuk membuktikan bahwa barang yang diterima tersebut benar-benar dipesan dan dibutuhkan oleh pihak yang meminta barang.

Barang yang telah diterima selanjutnya dibuatkan *Receiving Report* kemudian dipindahkan ke *Daily Receiving Sheet* berdasarkan nota. Untuk *Daily Receiving Sheet* ada dua macam yaitu *Daily Receiving Sheet Food and Beverage* dan *Daily Receiving sheet material and Supplies*. Selanjutnya *Daily Receiving Sheet* didistribusikan ke *Cost Control*.



Ketelitian dan Pengawasan

Sebagai petugas *Receiving* sekaligus petugas *storekeeper* harus selalu mempunyai ketelitian dan pengawasan, barang-barang yang diterima harus benar-benar diperiksa kecocokannya dengan diteliti sesuai dengan perincian standar pembelian yang telah ditetapkan oleh hotel.

Pengawasan yang luas meliputi semua ciri-ciri khas kualitas harus diadakan, ketelitian tersebut antara lain mengecek nota pembelian, mengecek barang baik jumlah, jenis, harga, dan kualitas yang dicocokkan dengan nota dan *market list* dan membuka setiap barang yang terbungkus untuk mengetahui kebenaran dari isi barang.

Setelah cocok dengan barang kemudian dimasukkan gudang untuk disimpan. Tugas *Receiving Clerk* selain menerima barang dan meneliti barang maka juga harus mengadakan pengawasan pada saat pemasukan barang ke gudang oleh vendor. Ini bertujuan untuk menghindari pencurian barang karena sebenarnya tidak dibenarkan vendor masuk ke dalam area penyimpanan barang / Store

Penyimpanan Barang dan Pengeluaran Barang

Proses penyimpanan barang dimulai dengan penerimaan barang oleh *Storekeeper* dari *Receiving*, dalam penyimpanannya dikelompokkan sebagai berikut:

- Makanan dan minuman tahan lama (*groceries*) dan tidak tahan lama (*perishable*)
- *Stationery, printed form*
- *Guest supplies*
- Barang pecah belah

Semua barang yang masuk ke gudang diposting ke *Bin card* secara harian sehingga jumlah barang bisa diketahui secara *up to date*.

Petugas *Storekeeper* perlu mengecek barang-barang kebutuhan dari tiap *department* yang ada di *storeroom* dan diusahakan selalu tetap ada *stocknya* serta memperhitungkan jumlah permintaannya agar tidak terjadi kelebihan *stock* maupun kehabisan *stock*.

Proses pengeluaran barang ini harus berdasarkan pada *Store Room Requisition* yang telah ditandatangani oleh *Department Head* yang bersangkutan. Selain itu petugas *Storekeeper* harus mengisi *Bin card* atau *stock card* secara *up to date* dan tentunya dengan mencocokkan jumlah barang dengan jumlah yang ada di *Bin card*.

Setelah semua barang telah diambil dan dikeluarkan maka *Storekeeper* menandatangani *Storeroom Requisition* sebagai bukti barang telah diambilkan dan menghubungi departemen yang bersangkutan supaya mengambil barang yang dibutuhkan tersebut.

PENUTUP

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa petugas *Receiving* telah sesuai dengan peranannya, yaitu terdapatnya hubungan antara peranan *Receiving* terhadap kelancaran operasional barang. Selain itu, untuk mendukung kerja petugas *Receiving*, maka barang-barang yang datang di hotel harus sesuai dengan order yang didukung oleh *Purchase Order* serta *Market List*.

Upaya lain yang perlu dilakukan adalah adanya sistem FIFO, yang bertujuan untuk menghindari barang- barang yang *stocknya* sudah lama supaya segera dipakai, selain itu, kerja sama dengan *Department* terkait khususnya dalam hal pemberitahuan barang-barang yang datang perlu ditingkatkan.

